

2023年编辑的述职报告 述职报告演讲稿(汇总6篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。那么，报告到底怎么写才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

编辑的述职报告篇一

各位领导、各位老师，大家好！

20xx-20xx学年度是我校极不平凡的一学年，在市县各级领导的亲切关怀下，在教育局的正确领导下，特别是郜洪联副局长和杨生科长的直接指挥和参与下，经过我校全体教职工的努力，我校于20xx年12月份顺利通过省级示范高中的评估验收，其他各项工作也取得了显著的成绩。作为办公室主任——这一书写“孙中神话”的参与者、见证者，我为此付出了自己的心血和智慧，因而感受和体会也颇多。现将我一学年度的工作简述如下：

1、我的工作职责。

根据中学[20xx]007号文件《关于中学干部分工的决定》，我分管我校的公务招待、公务用车、日常考勤、文件处理、会议安排、印章管理、招生、宣传、党务、计划生育等多项工作，在学校整体工作可谓中举足轻重。

2、公务招待、公务用车。

开学之初就出台《中学关于公务招待、公务用车的暂行规定》，在公务招待、公务用车方面自觉遵守规定，严格操作

程序，根据工作需要，先向校长提出申请，待批准后开具招待呈批单或派车单，从不自作主张，不以权谋私。

3、日常考勤。

加强考勤工作，起草《中学绩效工资考勤办法》，加强了绩效考核制度建设，对会议制度、上下班制度、请假制度、值班制度、岗位职责等都进行了明确规范的要求，坚持日考勤，周公布，不谋私情，严格执行。尽管考勤工作常常受到干扰，但仍然坚持不懈进行。

4、文件处理工作。

接到上级文件及时向校长和有关人员、有关科室汇报传达，并复印归档。学校文件及时起草下发、宣传、贯彻、落实。

5、党务工作及其他。

今年我校党支部被评为市先进基层党组织，是上级党组织对我校党务工作的肯定和鼓励。本学年度，党支部开展争先创优工作卓有成效；业余党校办的红红火火，深入人心，在学生中产生良好效应，有46名学生向党支部递交了入党申请书，4名学生被确立入党积极分子，有两名青年教师被发展中共预备党员，我校党支部也被评为淮北市先进基层党组织，受到市委表彰和奖励。

按照校长室和行政会议要求，筹备各项会议，及时起草会议文件，认真布置会场，主持会议，做好会议记录。由于准备充足，我校各次会议均开的圆满成功。

由于我校招生宣传工作做的好，加上我校进入省级示范高中行列，招生情况较去年有很大的改观，我似乎看到我校打翻身仗，再创辉煌的曙光。

6、把自己绵薄之力奉献给中学。

在创建省级示范高中各项工作中，尽了自己的绵薄之力。主持设计出校徽、校旗，创作了《中学校歌——放飞梦想》歌词。编制创建材料总目录、基本材料，起草各类文件和汇报材料，编制宣传画册，撰写专题片解说词，为素质教育成果展示文艺演出写串词，创作歌颂母校的长篇朗诵诗《仰望星空，放飞梦想》，参与审定教科室编制的《教师优秀论文集》等等，在整个创建省级示范高中过程中，像他干部和老师一样，我牺牲了所有的节假日和正常的休息时间，经常加班加点，废寝忘食。还为创建工作出谋划策，但从不计报酬，不计分内分外，不推托，不等待，不争名夺利，埋头工作，讲奉献，讲团结，顾大局，殚精竭虑，无怨无悔。

每每想到这些，我耳畔就仿佛响起中学校歌中那铿锵有力的诗句：踏上这片土地，热血就会沸腾；走进这方乐园，希望就会点亮；踏上这片土地，智慧就会闪光；走进这方殿堂，青春就会飞扬。

7、愿中学的明天更美好

说实话，中学现在存在大量不尽如人意的地方，许多问题和矛盾需要解决，又面临许多新的挑战，到了很危险的时刻。如由于绩效工资方案实施的不及时、不完善，班主任津贴一年多没发，教职工课时津贴也拖欠太多，大家收入在减少，而物价又一直再上涨，教职工们，尤其是年轻教师的生活艰难，工作积极性受到打击，心灵受到伤害，教学、管理工作受到严重影响；如生源质量下降，高考成绩在下降，社会声誉在下降，留守学生难管理，各种社会势力干扰办学，学校资产的严重流失等等，但是我们没有理由回避和退缩，我们现在唯一的选择是团结在汪校长周围，把问题和矛盾逐一解决。从来就没有什么救世主，拯救我们的只有我们自己。我们要有危急意识，大局意识，多倾听群众的呼声，解决群众最关心的问题，把中学经营好、管理好、发展好。孙中的明天一

定更美好。

由于本人心直口快、性急直率，不善沟通交流，加上能力有限，工作中疏漏和错误在所难免，敬请大家批评、指正，我一定虚心接受，努力改正。

编辑的述职报告篇二

本人z党员20xx年9月来z街道z小学任教20xx年12月至现在任学校办公室主任。在这几年工作中，本人积极参加政治理论学习，拥护党的路线方针政策，响应党和政府的号召。热爱学校，工作认真负责，教书育人。遵纪守法，品行端正，为人师表，团结协助，能顾全大局，服从学校工作安排。

几年来，本人分别担任过二年级的品德、体育课，三年级和五年级的体育课。在教学中，严格要求自己，按照教学大纲要求，备好课，上好每一节课。在搞好教学工作的同时，主要负责学校办公室的接待工作，安排教师外出学习、师生外出比赛等用校车，协助校长协调各部门工作。参与学校财务精细化管理，负责学校办公用品采购工作，参与固定资产登记、捐赠和报废等工作。参与学校饭堂卫生、食品安全管理，负责宿舍人员住宿安排、各项维修工作、部分年度考核资料、教师期末获奖的奖金统计工作，并管理后勤人员。

三年来，学校为了响应教办的号召，要求精细化管理，特别是后勤接待这一块。本人凡事都要认真思考，提前准备。因为后勤接待工作是一个繁杂而细致的工作，必需有周密安排，提前准备，要定人定事定时间，定时检查落实。为了做好办公室接待工作和其他后勤服务工作。在工作中，自己早上班，迟下班，有时加班加点，以校为家，由于速度快，工作效果好，受到学校领导和教师的好评。

我们学校精细化管理在财务管理方面表现尤为突出，受到赖部长的高度表扬，并专门在我们学校召开精细化管理现场会，

由校长写成论文，在会上重点介绍我校财务精细化管理经验，在z街道范围内的公民办学校大力推广。由于自己任劳任怨，兢兢业业，做好自己本职工作，起到很好的模范带头作用。

做好表率，并带领全体后勤人员做好其他各项后勤工作。在我的影响和管理下，全体后勤人员表现较好，能服从学校领导工作的安排，明确各自的任务，明白后勤工作是学校工作的重要组成部分，起着举足轻重的作用，增强了做好本职工作的自豪感和责任感。坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心的原则，处处严格要求自己，做到吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

忠于职守，尽心尽力，在各自做好本职工作的基础上，做到分工不分家，顾全大局，团结一致，互相帮助，服从学校突击性工作的需要，按时按量完成学校下达的各种任务，不怕吃苦，加班加点，不计较个人得失。做到随叫随到，力争做到解决问题，不留尾巴。更好地为教职工、学生和教学服务。后勤工作得到了学校领导和教职工一致好评，在20xx-20xx学年度考核中我被评为考核优秀。

编辑的述职报告篇三

各位领导，各位老师，大家晚上好：

根据学校工作的安排，我20xx年上期任教导办主任负责学校教学常规工作[]20xx年下学期担任学校党政办主任，负责党政办全面工作，现在分别将本年度两学期的工作情况向大家做个简单的汇报：

20xx年上学期教导办工作

本学年度上期，我在担任教务处主任工作，工作期间根据学校整体工作安排，抓教风和学风建设，抓教学质量的提高，抓教学管理工作，主要做了以下几方面工作：

一、抓教风建设。主要是抓教学六认真定时和不定时检查辅导、备课、上课、批改作业和考试并及时反馈，使教风进一步好转。

二、抓学风建设，认真组织各种考试。以抓考风促学风，通过对高考、中考、会考等大型考试严肃考纪，端正考风，借以保障了考试的严肃性，有效性，从而促进学风的转变，使学生成绩得到有效提高。

三、圆满完成了10初和10高招生任务。今年的招生任务繁重，人手紧张。但经努力工作，在领导的正确领导下，在老师们的共同努力下，按时保质顺利完成了该项工作。

四、认真组织教研活动。开展“公开课”、“优质课”、“示范课”评比，在20xx年上期组织部分老师参加了全县教学大比武，使教研、教学风气更加浓厚。同时加强了教研组，备课组工作的管理，以教研促进了教学。

五、圆满完成教学任务。我在担任教导办主任的同时和冯校长一起蹲点07高，负责07高的教学和管理工作。在冯校长的带领下，07高师生共同努力，高考中取得了优异的成绩：文理科上线总数超额完成教育局下达的总目标。文理科600分以上高分人数与遂宁中学位并居全市第二。其中董艺同学以648分的录取分数成为遂宁理科状元，考取复旦大学；冯双同学考取中山大学；张良同学考取北京师范大学。我校艺体教学同样也取得了优秀的成绩：今年艺体升学率居全市第二，其中11人体育专业成绩达国家二级运动员水平。黄兵同学以全国排名第16位的美术专业成绩考取中国美术学院，许勇同学考取北京体育大学。被射洪县教育局评为“高考先进集体”、“优生培养先进集体”、“教学质量先进集体”。

20xx年下半年党政办工作

20xx年下半年，根据学校工作的安排，我担任党政办主任，

在罗校长的指导下负责学校党政办全面工作。

学校党政办公室是学校的综合管理部门，是学校领导的参谋助手，综合承接上级部门指示，综合协调处理学校行政事务，是学校运转的中枢，是校领导和各职能部门的中介，是学校的窗口。一学期以来，在学校党政领导下，在各处室部门的协助下，在各位老师的配合下，学校办公室以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，围绕学校中心和重点工作，加强作风建设，加强组织协调，加强内部职能和规范公文处理等，办公室总体工作状态良好，工作水平有了提高，为保障学校工作正常运转发挥了应有的作用。现将20xx年下学期办公室的主要工作总结如下：

一、组织会议快速高效、接待客人节俭大方。

本学期学校的各种会议、交流访问、参观考察等活动比较频繁。会务工作和接待工作就显得任务重、责任大。会议是否开得既精炼又高效，接待工作是否做到既热情大方又不铺张浪费，是关系到学校办学质量和效益以及对外形象和声誉的大事。作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。

二、树立服务意识强化责任意识

办公室的日常工作很繁杂，只有树立服务意识、强化责任意识才能提高工作效率和服务质量，才能最大限度地实现我们为教学服务的工作宗旨。办公室工作简单的说就是办文、办会、办事。

关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成县政府、教育局要求的各类工作计划、工作总结、工作规划以及大量的各种汇报材料等，其中有两篇报告材料被收录到内部刊物

《射洪教育》中。

关于办会，本学期圆满完成了新教师座谈会、重阳节老教师座谈会、射洪县教育工作报告会、四川省教育督导评估验收、四川省文明单位复查验收、县委县府年终目标考核等各种重要会议。

关于办事，一是上传下达，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下信息畅通。本学期没有出现信息传递不及时不到位的情况。二是为老师办事，本学期办公室为教师们做了几件大事：第一件是职称评定工作。在教师职评工作和办理教师资格证的过程中，从学习关于职评工作的文件精神到收集教师材职评料到最后送教育局审核，办公室所有人员忙前忙后，跑上跑下，没有一句怨言，做到了做到了有理有据、公平、公正，最终使每个评职老师都得到了非常顺利地评上了高一级的职称。第二件事情是工资调整的相关工作，今年每个教师工资增加160元补贴，办公室在后勤办的同志的帮助下加班加点完成了各种数据的统计，最终使每位老师都按时领到了补贴。第三件大事是关于遗属定补的事情。那些已经去世的曾经在我校工作过的同志，国家将给他们的家属一定生活补贴。办公室在接到这件事情之后，四处联系那些去世同志的家属，收集相关材料，最终在学校几位老教师的帮助下顺利完成了这个工作。

三、通过各种渠道宣传学校

通过各种渠道及媒体全方位对学校进行宣传，为学校营造良好的社会氛围尽了一份力量。办公室每月都将学校的重大事件报送教育局，并在开学不久在遂宁日报发表了一篇“新学期、新领导、新举措”为主题的报道对学校做宣传。对外树立了**中学的良好形象。

四、各类常规工作。

为班子、领导干部考核进行准备工作，进行年度考核手册审核，完成各类报表，为教师各种考试报名，打印各类表册，结算每月津贴，校长办公室、尊经阁、二会议室的清洁工作。

五、半年来的工作体会和认识

学校办公室取得的成绩都是在学校领导的关心指导下，各处室、各年级鼎力支持下，在全校老师的配合下取得的。由于办公室工作人员都是本学期才开始办公室工作，经验不足，存在一些缺憾和不足，加上学校办公室工作任务重、头绪多、要求高，所以节假日、中午、晚上加班是常有的事，但甚至有时辛苦半天，不一定得到领导和师生的理解。我们将在今后的工作中不断改进、不断完善，争取各位老师的支持。我们将在今后的工作中进一步规范工作程序；继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能；保障工作的正常开展；加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教学和为广大师生服务的能力，为学校发展做出更大的贡献！

编辑的述职报告篇四

通过思想政治和品德教育各项规定动作和系自选动作顺利开展，学生之间的感情越来越深，和谐家园已经形成，学生能自觉做到互相关心，互相帮助，团结友爱，诚实守信。师生的感情和谐了，班主任和专职老师能真正从生活、学习和成长上去关心学生，服务学生，能与学生打成一片，学生投诉率减少了。一年来我系班主任和专职老师共帮扶生活困难学生38人。

编辑的述职报告篇五

健全管理职能部门，注重管理队伍建设，充实管理人员，在学校和医院党委的领导下，确定了医院二级职能机构设置方案，分别进行了新一轮名科级干部及名科主任、护士长的聘任工作，签订任期目标责专病的建设任务。新增个名医工作

室，继续开展中药膏方、敷贴、康复、针刀等特色治疗，为每个病区配置了康复设备。开展多种形式的义诊、咨询、健康教育、社区服务和对口支援基层中医院工作。积极运用中医药防控甲流。

编辑的述职报告篇六

1、个人性。述职报告实际上是对自身所负责的组织或部门在某一阶段工作进行全面的回顾，并依据法规在一定时间内进行。要从平时的工作当中去总结成绩和经验，从中找出不足与教训，对过去的工作做出正确的结论。述职报告强调个人性，对工作负有职责，必须真实。

2、规律性。事实是述职报告当中很重要的主体，对搜集来的事实、数据、材料等进行认真的整理、分析、研究。找出某种带有普遍性的规律，得出公正的评价和结论，即包括经验和规律的思想认识。议论不是逻辑论证式，而是论断式，因为自身情况就是事实论据。

3、通俗性。述职报告尽可能让所有与会代表全部听懂，对于与会者来说，内容应当是通俗易懂的。即使是专业性、学术性很强的内容，也要尽可能明晰准确，以与会者理解为标准，形式要通俗，结构要格式化，语言则需口语化。

4、真实性。真实性是述职报告毋庸置疑的，述职者一定要实事求是、真实客观地陈述，力求全面、真实、准确地反映述职者在所在岗位职责的情况。对成绩和不足，既不要夸大，也不要缩小。

基本结构述职报告外在结构是格式化的，包括标题、称谓、正文和署名四部分。

单行标题：“述职报告”或者“在……(上)的述职报告”。

2. 双行标题：正题写主题，或者写述职报告类型，副题写述职场合。

称谓是报告者对听众的称呼。称谓要根据会议性质及听众对象而定。“各位领导、代表”。称谓放在标题之下正文的开头，有时根据需要在正文中间适当穿插使用。称谓一般采用提行的写法。要用“谢谢大家”等礼貌语言。

述职报告的写法依据报告的场合和对象而定，一般来说采用总结式写法，共分四部分。

1. 基本情况

履行职责的基本情况，须平直、概括、简短。用最精练的文字，概括地交待，如主要情况、时间、地点、背景、事件经过等。

(1) 工作过程。

(2) 内容概括(成绩、经验为主)。可以将总结出来的规律性认识、主要经验或教训、主要成绩或存在的问题用简短概括性文字写出来。(3) 主题认识。这样，听众在对报告的全貌有一个大致的了解，也能够统领全篇，激发听取的兴趣，启发和引导听众积极思考。

2. 成绩经验

自此以下包括问题教训和今后计划共三部分，分层次来分析证明主题，这才能条理分明。层次安排方法，一般采取横向排列(各层次独立性强，共同论证主题的正确)。每一层次都要有一个小的主题，写成层义句。层义句，一般写在层次前面，或者每一层次前后都要写出，也有的层义句写成了小标题。可以是口号(主题句)的反复。层次中间要恰当运用材料。

3. 问题教训

要实实在在，要有条理，不要避重就轻。

4. 今后计划

包括目标、措施、要求三要素。要切实可行。这部分与总结不同，数量少一些，占全文1/5以下为好。报告结束时要用称谓礼貌用语，如：“以上述职报告妥否，请予审议。谢谢大家！”写作要求一要以事实 and 材料为依据。对以往的工作实践进行回顾、分析，因此以往实践所发生的事件是写作的唯一依据。事件材料必须真实可信，数字要准确可靠，背景材料要有辅助性，能与事实形成鲜明的对比或者烘托。

二要点面结合，重点突出。述职报告过分全面，这样势必犯了大而全的错误。包罗万象，应有尽有，表面看上去好像很不错，实际上眉毛胡子一把抓。抓精华，找典型，以这段时期工作中突出而富有典型意义的事件来反映一般情况，抓住主要矛盾，写出这一段工作的特色，这样的述职报告不会千篇一律，才会具有指导意义。

三要分析事实与材料，找出规律。述职报告的目的是为了以后更好地工作，扬长避短，因此经验与教训是一篇总结的关键。要从自己掌握的事实与材料中总结出现律性的东西，这样的述职报告才有意义。所谓现律性的东西，即是反映事物本质与发展必然性的认识，是经常起作用的认识。